

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos
direktorius 2015 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. V-97(1.4)

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus darbo tvarką. Jų tikslas – apibrėžti bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir kitų gimnazijos darbuotojų.

2. Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti gimnazijos turtą.

3. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais, pareigybių aprašymais, Lietuvos higienos norma HN 21:2011 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Savivaldybės tarybos ir jos institucijų teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas.

5. Taisyklės derinamos su gimnazijos taryba. Jas tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

6. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

7. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartį raštu. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamą išsilavinimą ir pateikę įrodantį dokumentą.

8. Jei į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina administracija pagal šiuos kriterijus:

8.1. išsilavinimą (jei to reikalauja pareigybės aprašymas);

8.2. kvalifikaciją;

8.3. patirtį (jei to reikalauja pareigybės aprašymas);

8.4. rekomendacijas (jeigu pateikiamos).

9. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kolektyvineje sutartyje, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose. Jeigu pareigybė reikalauja su darbuotojais gali būti sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jei to reikalauja darbo pobūdis (1 priedas).

10. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

- 10.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
- 10.3. sutvarkytą asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą).
11. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba įgaliotas jo asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareiginiais nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklaudyti nustatytus darbo saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.
12. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką pagrindinėje darbovietėje.
13. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.
14. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
15. Darbuotojai neturi teisės be gimnazijos direktoriaus žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.
16. Išeidamas iš darbo darbuotojas grąžina gimnazijai priklausantį inventorių, mokymo priemones, sutvarko jam priklausančius dokumentus, jei turi grąžina darbo pažymėjimą.
17. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir nustatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Etatiniams gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
19. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Darbuotojų poilsio laikas derinamas su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
20. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
21. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė; kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t.y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietės tvarkos – būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
22. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijai leidus; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas; karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
23. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse etatiniams darbuotojams trumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
24. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Gimnazijos etatiniams darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Gimnazijos darbo laikas: pirmadieniais-ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Esant poreikiui, gimnazijos darbo laikas direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas. Darbuotojų, turinčių papildomą krūvį, darbo laikas fiksuojamas pagal darbo grafiką, suderintą su darbdaviu.

25. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
26. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.45 val. iki 17.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesnį laiką, darbuotojas tai suderina su administracija.
27. Mokytojų ir mokinių darbą reglamentuoja direktorius įsakymu patvirtintas pamokų tvarkaraštis. Pamokos prasideda 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.
28. Draudžiama savavališkai, nesuderinus su administracija, keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, pamokas jungti ar paleisti mokinius namo be vadovų leidimo.
29. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.
30. Pamokų laiką reglamentuoja skambučiai: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus darant pertraukėlę. Nuskambėjus antrajam skambučiui, pamoka turi būti pradedama.
31. Darbuotojas turi laikytis gimnazijos nustatyto darbo laiko režimo. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogų metu mokytojai dirba pagal atskirą, direktoriaus patvirtintą, darbo grafiką.
32. Mokytojams, dirbantiems švenčių ir poilsio dienomis (mokinių lydėjimas į renginius, olimpiadas, varžybas, konkursus, atstovavimas gimnazijai ir t.t.) pateikus prašymą, suteikiamos laisvos dienos per mokinių atostogas. Laisvų dienų skyrimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu.
33. Darbuotojas, norintis įgyti teisę į nemokamas atostogas ar neatvykti į darbą administracijai leidus, turi pateikti direktoriui prašymą prieš tris darbo dienas, kuriame nurodomos priežastys dėl neatvykimo. Administracijai sutikus, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą. Nebuvimas darbe dėl asmeninių priežasčių neapmokamas.
34. Prašymas dėl planuoto neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo renginiai, seminarai, konferencijos) pateikiamas direktoriui prieš 3 darbo dienas. Prieš išvykdamas apie tai mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
35. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
36. Pagal darbuotojų pateiktus prašymus iki kiekvienų metų birželio 15 d. sudaromas atostogų grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
37. Pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio-rugpjūčio mėnesiais (mokinių vasaros atostogų metu).
38. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.
39. Kasmetinės, tikslinės, neapmokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei įstaigos kolektyvine sutartimi.
40. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, įstatymu nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

41. Mokytojams atlyginimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką.
42. Mokytojams darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal direktoriaus patvirtintus tarifkacijos sąrašus atsižvelgiant į darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.
43. Išimties atvejais (trūkstant mokytojų) mokytojai gali turėti iki 40 savaitinių valandų, prieš tai dėl virš krūvio suderinus su Šiaulių miesto savivaldybės administracija.
44. Kiekvieną dieną darbuotojams užpildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis.
45. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokamas vieną kartą. Atlyginimas pervedamas į darbuotojo atsiskaitomąją sąskaitą.

V. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PAŠALPŲ SKYRIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

46. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą gimnazijos direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, gimnazijos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą gimnazijoje ar mieste taikant šiuos paskatinimo būdus:

47.1. padėką (žodžiu, raštu);

47.2. vienkartinę piniginę išmoką;

47.3. vardinę dovaną;

47.4. suteikiamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas;

47.5. prašoma aukštesnių institucijų paskatinti darbuotoją.

48. Paskatinimai įforminami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą gimnazijos bendruomenę.

49. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

50. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis visuomenės moralės principų, draudžiamas.

51. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš teisės aktuose numatytų drausminių nuobaudų:

51.1. pastaba;

51.2. papeikimas;

51.3. atleidimas iš pareigų.

52. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

53. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

VI. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

54. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamųjų metų liepos 1 d. remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

55. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė iš mokinių, mokytojų, administracijos atstovų, kuri iki einamųjų metų birželio 1 d. projektą pateikia direktoriui, Mokytojų tarybai ir iki birželio 30 d. Gimnazijos tarybai.

56. Mokinių atostogų metu organizuojama kabinetų ir klasių pasirengimo darbui apžiūra. Apžiūrą vykdo administracija ir profsąjungos atstovas.

57. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. pristato juos kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui savo dalykų teminius išplanavimus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, mokomųjų dalykų programas.

58. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti direktoriui individualias programas, modulių, pasirenkamųjų dalykų programas, kartu su parengtu sąrašu, kuriame nurodomas dalykas, programą rengusio mokytojo vardas, pavardė. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už teminių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų atitikimą reikalavimams.

59. Neformaliojo švietimo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas:

59.1. pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki balandžio mėnesio;

59.2. pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla pateikiama mokiniams iki gegužės mėnesio;

59.3. mokiniai pasirinkimų prašymo formą pateikia iki mokslo metų pabaigos.

60. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimai vertinami vadovaujantis gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

VII. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

61. Darbuotojų funkcijas, teisės ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

62. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą.

63. Gimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su pavaduotoju rengia metinės veiklos plano, strateginės veiklos plano projektus ir teikia Gimnazijos tarybai aprobuoti.

64. Atsakingas darbuotojas apie metinės veiklos plano vykdymą skelbia gimnazijos interneto svetainėje.

65. Gimnazijos direktorius metinę veiklos ataskaitą pateikia gimnazijos visuotiniame susirinkime.

66. Kalendorinių metų pabaigoje gimnazijos ūkio dalies vedėjas, pirkimų organizatorius, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie gimnazijos vykdytus viešuosius pirkimus, gimnazijos vyriausiasis buhalteris mokesčių inspekcijai – apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

67. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direktijos pasitarimuose, kurie vyksta pagal poreikį.

68. Direktijos pasitarimuose dalyvauja gimnazijos administracija, mokytojai, bendruomenės nariai.

69. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

70. Direktijos pasitarimuose priimami sprendimai įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais.

71. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo žodžiu ar raštu administracijai gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

72. Atsižvelgiant į pavojingas mokinių sveikatai oro sąlygas (esant kibiam sniegui, smarkiai lyjant, pučiant stipriam vėjui ir kt.), vadovaujantis gimnazijos administracijos nurodymu, pertraukų metu mokiniai privalo likti gimnazijos patalpose. Gimnazijos administracija turi teisę užrakinti gimnazijos duris ir pertraukų metu mokinių neišleisti į lauką, išskyrus atvejus, kai to prašo tėvai.

VIII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

73. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus direktoriui nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

IX. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

74. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

75. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

76. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

X. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

77. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

78. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui).

79. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjui užregistruoti.

80. Raštinės vedėjas gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.

81. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

82. Gimnazijoje yra sudaryta Dokumentų ekspertų komisija, kuri tikrina ir derina gimnazijos metinį dokumentacijos planą ir bylų apyrašus.

83. Atrinkti naikinti dokumentai sunaikinami.

XI. SEMINARŲ, IŠVYKŲ IR KITŲ GIMNAZIJOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

84. Gimnazija organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius bendruomenės nariams. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas.

85. Gimnazijos renginiai organizuojamai pagal metų veiklos planą ir renginio programą.

86. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus vietą ir laiką su administracija.

87. Mokinių renginiai baigiasi iki 20.00 val.

88. Gimnazijos renginiuose gali dalyvauti gimnazijos bendruomenės nariai.

89. Budėtojai (mokytojai) renginių metu:

89.1. užtikrina tvarką gimnazijos patalpose;

89.2. garantuoja mokinių saugumą renginio metu;

89.3. reikalauja mokinio elgesio taisyklių laikymosi;

89.4. pastebėjęs renginio metu rūkančius ar išgėrusius mokinius, apie tai praneša tėvams ir (ar) policijai;

89.5. nutraukia renginį, jeigu mokiniai nevykdo teisėtų budėtojo reikalavimų;

89.6. pateikia informaciją administracijai apie praėjusį renginį.

89.7. pavojaus žmonių sveikatai ir gyvybei atveju, informuoti gimnazijos direktorių, iškviečia ugniagesius, policiją ir greitąją medicinos pagalbą.

XII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

90. Gimnazijos bendruomenės nariai tarpusavio santykius grindžia supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagalbos principais.

91. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, periodiškai tikrintis sveikatą.

92. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėje, kabinete, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

93. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

94. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

95. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

96. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ar gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose.

97. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

98. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

99. Gimnazijos darbuotojams draudžiama platinti konfidencialią informaciją.

100. Tvarkai gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal tvarkaraštį, kurį parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir tvirtina gimnazijos direktorius.

101. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

102. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima administracija, mokytojai, klasių auklėtojai, kiti atsakingi darbuotojai, ir sprendžia rūpimus klausimus.

103. Pašaliniais asmenimis, nesuderinus su administracija, draudžiama dalyvauti pamokose bei kituose renginiuose.

104. Mokytojų darbo reglamentas:

104.1. į darbą atvykti ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;

104.2. nuskambėjus pirmam skambučiui, mokytojas, turintis pamoką, nedelsiant eina ją vesti;

104.3. būti pasiruošus kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žinoti tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt.;

104.4. mokytojas atsako už drausmę ir tvarką pamokoje. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, turi nedelsiant informuoti ūkio dalies vedėją;

104.5. eidamas į pamoką, mokytojas iš budinčiojo pasiima kabineto raktą. Pasibaigus pamokai raktą nedelsiant grąžina į vietą;

104.6. savo dalyko pažymius mokytojas įrašo mokiniui į elektroninį dienyną;

104.7. pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą arba atveda į raštinę. Negaluojančią lydėti skiriamas kitas mokinys.

104.8. mokytojas gerbia mokinį, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, nevaržo jo teisių;

104.9. mokytojas negali išleisti mokinio iš pamokos su kitais asmenimis, išskyrus atvejus, kai administracija duoda sutikimą.

104.10. mokytojui draudžiama išsiųsti mokinį iš gimnazijos patalpų pamokų metu (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t. t.). Mokinio išsiuntimas iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

104.11. pedagogai atsako už elektroninio dienyno tvarkymą. Mokiniai ir jų tėvai (rūpintojai, globėjai) turi prisijungimo duomenis. Elektroninis dienynas tvarkomas pagal patvirtintus gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

XIII. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

105. Visiems mokiniams sudaromos vienodos sąlygos mokytis, naudotis gimnazijos esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

106. Mokinys privalo:

106.1. laikytis gimnazijos nuostatų, Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos mokinio taisyklių, direktoriaus įsakymų, šių Taisyklių bei kitų gimnazijos norminių dokumentų reikalavimų.

106.2. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo sugebėjimus, gerbti gimnazijos bendruomenės narius ir jų nuomonę;

106.3. nevēluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties;

106.4. stropiai atlikti budinčiojo pareigas;

106.5. būti pasiruošusiam pamokoms, turėti tik mokslui reikalingas priemones;

106.6. pamokų metu stropiai mokytis, netrukdyti kitiems mokiniams, mokytojui. Vykdyti teisėtus mokytojo reikalavimus;

106.7. tausoti gimnazijos turtą, materialines vertybes ir technines priemones. Materialines vertybes, išduotas naudotis ilgesniam laikui, kiekvienas mokinys privalo grąžinti nutraukus mokymosi sutartį arba baigus ugdymo programą.

106.8. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje, popamokiniuose renginiuose, atstovauti gimnazijai, klasei.

107. Mokiniui draudžiama:

107.1. trukdyti vesti pamokas, bėgioti, triukšmauti, šiukšlinti;

107.2. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu;

107.3. būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Atsinešti, vartoti alkoholi, narkotines, toksines medžiagas, energetinius gėrimus, rūkyti cigaretes ar elektronines cigaretes gimnazijoje arba jos teritorijoje;

107.4. atsinešti šaltųjų, šaunamųjų ginklų, sprogstamųjų priemonių;

107.5. žaisti azartinius žaidimus, keliančius grėsmę žmogaus sveikatai;

107.6. naudoti fizinį, psichologinį smurtą prieš gimnazijos bendruomenės narius;

107.7. savavališkai keisti gimnazijos inventoriaus buvimo vietą.

108. Mokinys, sugadinęs ar praradęs gimnazijos turtą, privalo padarytą materialinę žalą atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.

109. Gimnazijos patalpose mokinys turi laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų.

XIV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

110. Gimnazijos mokytojai ir darbuotojai turi būti tinkamos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga, dalykinio stiliaus.

111. Gimnazijos mokiniai turi vilkėti tvarkingą ir švarią aprangą. Patalpoje būti be kepurės ir striukės. Sportinį kostiumą dėvėti tik per kūno kultūros ir šokio pamokas.

112. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijoje pirmadieniais-ketvirtadieniais mokiniai dėvi uniformą (mėlynos spalvos džemperius su gimnazijos simbolika).

113. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, gimnazijos mokytojo, darbuotojo ar mokinio apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 110-112 punktų reikalavimų, įpareigoja gimnazijos mokytoją, darbuotoją ar mokinį ateityje rengtis tinkamai.

XV. ELGESIO REIKALAVIMAI

114. Gimnazijos mokytojai, mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

115. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, mokytojai, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

116. Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

XVI. NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU

117. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis kabinetais, salėmis, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis ugdymo priemonėmis, inventoriumi. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą ir naudojamas ugdymo priemones.

118. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

119. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines ugdymo priemones atsako kaltininkas. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

XVII. GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. Gimnazijos mokytojui ir darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
2. Gimnazijos mokytojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės įstatymai ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XVIII. BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

3. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams.
4. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
5. Gimnazijos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto puslapyje
6. .
7. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą.

SUDERINTA

Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos
tarybos pirmininkas

.....
Andrej Mirnyj

.....